区分:総合評価落札方式

入札件名:令和6年度中国地域知的財産戦略推進計画策定調查事業

本件に係る資料は、以下記載の資料番号1~16から構成されており、紙配付は行っていないため、調達ポータルサイト及び中国経済産業局ホームページから必ずダウンロードすること。 なお、入札説明会に参加の際は、各自、持参すること。

【調達ポータルサイトからダウンロードする資料】

| - : | , , | | . , = , , , , | |
|-----|------|--------|---------------|--|
| | 資料番号 | | 資料名 | |
| | 1 | 入札公告 | | |
| | 2 | 仕様書 | | |
| | 3 | 評価項目一覧 | | |
| | 4 | 契約書案 | | |

【中国経済産業局ホームページ(※)からダウンロードする資料】

| 十四座 伊 座 未 | を向か一ムペーン(※)からグリンロードする質科】 |
|-----------|---|
| 資料番号 | 資料名 |
| 5 | 中国経済産業局入札心得 (総合評価落札方式 電子調達システム対応版) |
| 6 | 予算決算及び会計令(抜粋) |
| 7 | 応札資料作成要領 |
| 8 | 評価手順書(加算方式) |
| 9 | (様式1) 質問状 |
| 1 0 | (様式2)入札参加表明書【提案書等を電子調達システムにて提出しない場合】 |
| 1 1 | (様式3)入札書 [紙による入札の場合] |
| 1 2 | (様式4) 理由書 [紙による入札の場合] |
| 1 3 | (様式5) 委任状 [紙による入札の場合] |
| 1 4 | (様式6) 提案書ひな型 |
| 1 5 | (様式7)見積書 |
| 1 6 | (様式8)従業員への賃金引き上げ計画の表明書【表明 する意思がある場合】(大企業用、中小企業用) |

※https://www.chugoku.meti.go.jp/nyusatu/tender-notice.html (中国経済産業局>調達情報>入札公告関係資料>総合評価落札方式)

入札公告

次のとおり一般競争入札に付す。本公告に基づく入札については、関係法令、中国経済産業局入札心得(資料番号5、以下「入札心得」という。)及び電子調達システムを利用する場合における「電子調達システム利用規約」(https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/resources/app/pdf/riyoukiyaku.pdf)に定めるもののほか下記に定めるところによる。

また、入開札手続は、原則、電子調達システムを利用するものとし、システム障害等が発生し電子調達システムが利用できない場合には、別途通知する日時に変更する場合がある。

令和4年度から政府として、「コロナ克服・新時代開拓のための経済対策」(令和3年11月19日閣議決定)及び「緊急提言~未来を切り拓く「新しい資本主義」とその起動に向けて~」(令和3年11月8日新しい資本主義実現会議)において、賃金引上げを行う企業から優先的に調達を行う措置などを検討するとされたことを受け、全省庁統一の取組として総合評価落札方式の評価項目に賃上げに関する項目を設けることにより、賃上げを実施する企業に対して技術点の加点を行う。

「資料番号16」の内容を承知の上で、入札をすること。

令和6年7月4日

支出負担行為担当官 中国経済産業局総務企画部長 吉田 秀人

- 1. 競争入札に付する事項
- (1) 件名

令和6年度中国地域知的財産戦略推進計画策定調査事業

(2) 仕様、履行期限及び納入場所等別紙仕様書(資料番号2)のとおり。

(3)入札方法

入札金額は、本件に関する総価(事業の実施に必要な経費のほか、最低賃金の改定等に要する費用 を含む)で行う。

なお、本件については入札に併せて提案書を提出し、技術審査を受けなければならない。落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てるものとする。)をもって落札価格とするので、入札者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

2. 競争参加資格

(1)予算決算及び会計令(資料番号6、以下「予決令」という。)第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、 予決令第70条中、特別の理由がある場合に該当する。

(2) 令和4・5・6年度経済産業省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付されている者であること。

(3)経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。 なお、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者に再請負 させる場合は注文者の承諾が必要となる。

(事業者一覧はこちら)

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

(4) 過去3年以内に情報管理の不備を理由に経済産業省との契約を解除されている者ではないこと。

3. 契約条項を示す場所等

(1) 契約条項を示す場所

資料番号 $1\sim16$ のとおり。本件に係る資料は以下の方法により入手することとし、入札説明会等での紙配付は行わないので注意すること。

ア. 表紙及び資料番号1~4

調達ポータルサイトの「調達情報の検索 調達種別の選択」から「一般競争入札の入札公示(WTO対象外)」を選択し、必要な情報を入力又は選択し本件を検索の上、本件の「調達資料」を必ずダウンロードすること。

https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/UAA01/0AA0101

イ. 資料番号5~16

中国経済産業局ホームページから必ずダウンロードすること。 https://www.chugoku.meti.go.jp/nyusatu/tender-notice.html

(2) 入札説明会の日時及び場所

以下日時に「Microsoft Teams」を用いて行うので、本公告末尾に記載の担当者に対し連絡先(社名、担当者氏名、電話番号、メールアドレス)を令和6年7月8日(月)17時00分までに登録すること。(以下日時の前にテスト連絡を行う可能性がある。)「Microsoft Teams」が利用できない場合は、概要を共有するので、その旨を記載のうえ同様に連絡先を登録すること。

令和6年7月9日(火)10時00分

(3)質問期限

令和6年7月22日(月)12時00分

仕様書、提案書、評価項目一覧表等について質問等がある場合は、本公告末尾に記載の連絡先へ、 (様式1) 質問状(資料番号9) を添付しメールにて提出すること。

なお、電子調達システムを使用しての質問は不可とする。

(4) 提案書等・入札書の提出期限、提出場所及び提出方法等

ア. 提案書等・入札書の提出期限

令和6年7月24日(水)12時00分

イ. 提案書等の提出場所及び提出方法

提案書等の提出は、原則、本公告末尾に記載の連絡先へ、以下に示す提案書等の資料をア.の提出期限までに受信を完了するようメールで提出すること。(容量が 10MB を超過する場合は分割して提出すること。)

なお、電子調達システムを使用しての提出は無効とする場合があります。

- 提案書
- ・評価項目一覧(資料番号3)の提案書ページ番号欄に必要事項を記入したもの
- ・(様式8)従業員への賃金引上げ計画の表明書(資料番号16)(表明する意思がある者のみ提出すること)
- ・令和4・5・6年度競争参加資格審査結果通知書(全省庁統一)の写し

ウ. 入札書の提出場所及び提出方法

入札書の提出は、以下の方法のみであり、メール等その他の方法による場合は無効とします。

【電子調達システムによる提出】

政府電子調達(GEPS)(https://www.geps.go.jp/)から「入札業務」へログイン後、「調達案件検索」から本件を検索し、次に「入札(見積)書提出」画面にて必要情報を入力し、「入札書提出内容確認」画面にて入札内容を確認し、「提出」ボタンを押下すること。

※電子調達システムにより入札書を提出するためには、先に「証明書・提案書等提出」画面にて [提出資料] 又は入札参加表明書(資料番号10)を提出しなければならないことに注意する。

【紙による提出】

やむを得ない理由により電子調達システムによる提出により難い場合には、本公告末尾に記載の連絡先へ、(様式3)入札書(資料番号11)及び(様式4)理由書(資料番号12)を紙により提出(持参)すること。

※入札書を入れる封筒には入札書のみを入れ、密封し、その封筒の表に入札者の氏名(法人の場合はその名称又は商号)及び件名を記載して提出すること。提案書等の他の資料は同封しない。

工. 留意点

- ・代理人による入札の場合は、電子調達システムにより入札書を提出する者は同システムで定める委任手続を行い、紙により入札書を提出する者は様式5委任状(資料番号13)を提出すること。
- ・提案書等は、応札資料作成要領(資料番号7)及び様式6提案書ひな型(資料番号14)を確認の上作成すること。
- ・提出した提案書等・入札書は、変更及び取消しをすることができず、また、返却は行わない。
- ・提案書等の作成に要する費用は入札者の負担とする。
- ・提出した提案書等について中国経済産業局から説明を求められた場合は、入札者の責任において速やかに説明しなければならない。
- ・提案書等は、本入札に関する審査以外の目的には使用しない。
- (5) 入札者による提案書等の説明(プレゼンテーション) プレゼンテーションは実施しない。

(6) 開札の日時及び場所

令和6年8月1日(木)10時00分 中国経済産業局2階地方連絡室

開札を行った結果、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。 その場合、紙により入札書を提出した者は上記の開札場所において、電子調達システムにより入札書 を提出した者は同システムにおいて再度の入札を行うこと。

なお、再度入札の提出期限までに入札のない場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

※電子調達システムにより入札書を提出した者は、同システムの『入札(見積、落札)状況確認』 画面及び『開札結果確認』画面にて、開札の状況を確認できる。

(7) 電子調達システムの利用範囲

電子調達システムは、上記(4)ウ.入札書の提出場所及び提出方法並びに(6)開札の日時及び場所のみ利用するものとし、それ以外の機能については利用不可とする。

4. 入札の無効

入札心得第11条に該当する入札は無効とする。

5. 落札者の決定方法

入札心得第14条から第16条に基づき落札者を決定する。

なお、総合評価点の点数配分は以下のとおり。評価方法の詳細については評価手順書(加算方式)(資料番号8)を参照のこと。

総合評価点=技術点(100点)+価格点(50点)

6. 入札保証金及び契約保証金 全額免除

7. 見積書及び契約書

(1) 見積書の提出

落札者は、見積書を直ちに提出すること。作成に当たっては、(様式7)見積書(資料番号15)を参考とすること。

(2) 契約書

落札者は、契約書案(資料番号4)をもとに契約を締結することとなるため、契約条項の内容を承知の上入札すること。

○請負契約書

https://www.chugoku.meti.go.jp/nyusatu/file/contact_knowing.pdf

8. 支払の条件

契約代金は、契約書記載の条件により、適法な支払請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

9. その他

- (1)本入札では、「給与等受給者一人あたりの平均受給額」(※1)を対前年度(又は対前年)に比べ一定の増加率(大企業の場合3%、中小企業の場合1.5%)以上とする旨を様式8(資料16)により表明した(※2)場合、加点することとしている。また、様式8(資料16)で表明した賃上げが実行されているか、事業年度等終了後、「法人事業概況説明書」等により確認することとしているため、確認のため必要な書類は速やかに本公告末尾に記載の担当者へ提出すること。なお、確認の結果、表明した賃上げが実行されていない場合等においては、当該事実判明後の総合評価落札方式において所定の点数を減点するものとする。詳細は様式8(資料16)裏面の(留意事項)を確認すること。
 - ※1 中小企業等においては、「給与総額」とする。
 - ※2 対前年度又は対前年のいずれかを選択して表明すること。当該選択に応じて表明に用いる 様式が異なるので留意すること。
 - 注)「様式8(資料16)」は表明書(別紙1の1又は1の2)を指す。
- (2)「ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議」(令和5年4月3日決定)において、政府の実施する公共調達においては、入札する企業における人権尊重の確保に努めるとされたことを受け、当該事業の落札者に対しては「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」(令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定)を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めることを求めている。当該ガイドラインの内容を承知の上で、入札をすること。

https://www.meti.go.jp/press/2022/09/20220913003/20220913003-a.pdf

10. 問合せ先

(1) 電子調達システムに関する照会先(操作方法等)

調達ポータル・電子調達システムヘルプデスク

電話 0570-000-683 (ナビダイヤル)

03-4332-7803 (IP電話等を御利用の場合)

FAX 017-731-3352

受付時間 平日9時00分~17時30分(国民の祝日・休日、12月29日から1月3日までの 年始年末を除く。)

URL https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/UZA02/0ZA0201

(2) その他、本件に関する連絡先(メール等による提案書等、紙による入札書、質問状等の提出先) 〒 7 3 0 - 8 5 3 1

広島市中区上八丁堀6番30号

中国経済産業局 地域経済部 イノベーション推進課 知的財産室

担当者:吉岡、山口、後藤

電話 082-224-5680 (ダイヤルイン)

E-mail: bzl-cgk-tokkyo@meti.go.jp

仕様書

1. 事業名

令和6年度中国地域知的財産戦略推進計画策定調查事業

2. 背景·目的

中国地域では、平成17年9月に「中国地域知的財産戦略本部」を設置し、同本部が策定した「中国地域知的財産戦略推進計画」に基づき知的財産関連の施策を実施してきた。現在の「中国地域知的財産戦略推進計画」の基本方針(第6フェーズ)では、令和2年度から「①創る」「②つながる」「③伝える」「④築く」の4本柱を基に中国地域における知的財産関連施策を実施してきたところ、設定後に、コロナ禍・アフターコロナ、急激な世界情勢の変化といった社会経済に大きな影響を及ぼす要因もあったことから、これらの状況を踏まえ、現在の中国地域の状況・ニーズを正確に把握しそれに沿った、新たな知的財産戦略の策定を行う。

<現在までの基本方針のフェーズ>

第1フェーズ: 立ち上げ期(平成17~18年度)

第2フェーズ: 普及・発展期(平成19~21年度)

第3フェーズ:活動強化期(平成22~25年度)

第4フェーズ:活動定着期(平成26~28年度)

第5フェーズ:活用啓発期(平成29年度~令和元年度)

第6フェーズ:体制強化期(令和2年度~)

本事業では、推進計画検討ワーキング(以下「検討WG」という。)を設置するとともに、推進計画 策定に当たり必要な公開情報の調査・分析、中国地域における中小企業等の知財活用や金融機関等の地 域支援機関・専門家の取組状況を把握するためのヒアリングを実施し、検討WGでの検討を踏まえて2 025年度から5年程度の推進計画(以下、「次期推進計画」という。)の案を作成するとともに、戦略 本部にて了承を得た上で、次期推進計画を作成することを目的とする。

3. 事業実施期間

契約締結日~令和7年3月21日(金)

4. 事業概要

本事業では、以下の項目に係る業務を実施する。具体的な実施方法は、5. に記載するとおりとする。なお、本事業において、より効果的な提案がある場合には、この限りではない。また、事業実施に当たっては、当局と協議・調整の上、業務を進めること。

- (1) 検討WGの設置・開催
- (2) 公開情報調査
- (3) 支援機関及び企業等ヒアリング
- (4) 有識者ヒアリング
- (5) 次期推進計画案及び概要版案の作成
- (6) 次期推進計画および概要版の作成
- (7) 事業報告書作成

5. 具体的な事業内容

(1)検討WGの設置・開催

ア検討WGの設置

受注者は、本事業の進め方、調査・分析状況、次期推進計画の内容等について審議を行う検討 WGを設置する。

検討WGの委員(以下「委員」という。)は、弁理士、大学教授、中小企業支援機関等、もしくは、中小企業の知的財産活動に関する知見又は実務経験のある有識者5名程度を選定し、そのうち1名を委員長とする。委員候補選定に当たっては、中国地域知的財産戦略本部の本部員と同一メンバーを複数名含むこととする(令和5年度本部員は別添1を参照)。受注者が候補を提示し、当局と十分に協議を実施したうえで決定すること。(受注者から提示のあった者以外を選定することも想定すること)。

また、検討WGには、当局が必要と判断した者をオブザーバーとして参加させること。

≪提案書記載事項≫

- ・委員候補者の氏名、略歴、専門分野などについて記載すること。
- ・提案した委員候補のうち、受注者が自ら調整可能な者については、その旨、併記すること。

イ 検討WGの開催

受注者は、次期推進計画策定に向けて、検討WGの開催候補日を当局と調整した上で、各委員に対し、日程調整を行うとともに、審議を行うための検討WGを次期推進計画案作成までの間に4回程度(各回2時間程度)開催すること。委員には謝金及び指定場所から会場までの旅費(遠方の場合は必要に応じて宿泊費)を支払う(オブザーバーは謝金及び旅費の支払いを要しない)。謝金及び旅費については、受注者の社内規定等に基づくこととする。

開催場所は、原則当局内の会議室で行う。受注者は、検討WGの議事録を作成する。

開催方法は、原則2回は対面による開催とするが、ウェブ会議システム(Microsoft Teams)を併用して実施することも、当局と協議の上可能とする。

具体的な開催方法、各回の議題、スケジュール等については、以下の主な業務内容を加味した 上で提案すること。

【具体的な業務内容】

- ・委員候補者に対する趣旨説明及び委嘱手続
- 検討WG開催時期、議題及び開催方法等の検討・調整
- ・ 検討WGに必要な資料一式の作成・準備・事前配布
- 検討WG当日の会場設営(お茶の準備含む)、議事進行、会場原状回復
- ・委員への謝金、旅費など必要経費の支払い (委員が謝金、旅費の受給を辞退した場合は、この限りではない)
- ・議事録の作成(Word、PowerPoint 等。検討WG終了後2週間以内を目安に、当局および各委員へ電子媒体又は電子メールにて提出すること。)

(2) 公開情報調査

特許庁や経済産業局等が実施した知的財産に係る調査報告書、中国管内における自治体の施策、知的財産に係る各種文献、書籍、統計、インターネット掲載情報等の公開情報を活用し、中国地域における経済状況、中堅・中小企業、スタートアップ等を取り巻く環境変化や知的財産に関連するこれまでの状況を把握し、次期推進計画策定に当たって必要な情報の収集、整理、分析を行う。

≪提案書記載事項≫

- ・次期推進計画策定にあたって必要な調査予定の文献名を記載すること。
- ・整理、分析方法を検討し、提案すること。

(3) 支援機関及び企業等ヒアリング

中堅・中小企業等による知的財産の活用の現状、企業から当局に求められる支援施策等を把握・検討・分析することを目的に、中国地域の中小企業、ベンチャー・スタートアップ企業、支援機関、金融機関等(以下「ヒアリング先企業等」という。)を対象としたヒアリングを実施する。

受注者は、ヒアリング先企業等について候補を提示し、当局と相談の上、35者程度を選定する。ヒアリング項目案について提案し、委員及び当局と相談の上ヒアリング項目を決定し、ヒアリング先企業等に対してヒアリングを実施する。成果等が定量的(利益率、売上高など)に分かるように留意すること。

当該ヒアリングは、当局が同席の上、原則としてウェブ会議システム(Microsoft Teams)を利用したオンラインによるヒアリングとするが、うち企業等10社程度については、当局と相談の上、訪問(対面)でのヒアリングを実施する。訪問(対面)によるヒアリングについては、少なくとも2者は山陰の企業等を含むこととする。なお、各ヒアリングの時間は1時間から1時間半程度とする。

各ヒアリングは、当局が指定する期日(令和6年10月末、遅くとも11月末を想定)までに 終わらせること。

なお、ヒアリング先の支援機関や企業等については謝金を要しない。

具体的な実施方法等については、以下の具体的な業務内容を加味した上で提案すること。

【ヒアリング先企業等について】

- ・支援機関については、20者程度とする。うち、中国地域で知的財産の利活用に関心のある 商工会議所(商工会)、教育機関、金融機関は、受注者がそれぞれ2者程度提案を行い、当 局と相談の上、決定すること。なお、提案にあたっては地域バランスも可能な限り、考慮す ること。
- ・企業等の選定にあたっては、以下 i) ~ iii) に地域バランスを考慮しつつ、15 社を行うこととする。
 - i) 本社を中国地域5県内に置く、出願(特許・意匠・商標)実績が上位10社のうち、 5社程度。
 - ii) i には該当しない企業のうち、知的財産の活用を積極的に行っている中堅・中小企業を各県1社程度。
 - iii) ベンチャー・スタートアップ企業を筆頭とした、今後さらなる知的財産の利活用が期待される企業5社程度。

【具体的な業務内容】

- ・ヒアリング先企業等の候補提示、決定、ヒアリング依頼、日程調整
- ・ヒアリング項目の提案※、決定※成果について定量的に把握可能な項目となるよう留意すること
- ・ ヒアリングの実施
- ・ 議事録の作成 (Word、PowerPoint 等。ヒアリング終了後2週間以内を目安に、電子媒体又は電子メールにて当局へ提出すること。)
- ・ オンラインでヒアリングに際して利用するパソコン、当局の指定するウェブ会議システム (Microsoft Teams)の設備及び環境の準備

≪提案書記載事項≫

- ・ヒアリング候補となる支援機関、企業等を上記【ヒアリング先企業等について】に基づいて記載すること。
- ・提案したヒアリング候補のうち受注者が自ら調整可能な者については、その旨、併記すること。
- ・ヒアリング項目案について、成果等が定量的に把握できるよう留意し、記載すること。

(4) 有識者ヒアリング

中堅・中小企業等による知的財産の活用の現状、企業等から局に求められる支援施策、知財人材育成に係る課題等を把握・検討・分析することを目的に、中国地域における知財の利活用の状況について、知見のある有識者を対象としたヒアリングを実施する。

受注者は、中小企業やスタートアップに対する知財経営支援、知財人材育成、知財金融、 I Pランドスケープ、デザイン経営等に関する知見を有する有識者をヒアリング候補として提示し、当局と相談の上、5者程度を選定する。

受注者は、ヒアリング項目案について提案し、委員及び当局と相談の上ヒアリング項目を決定し、有識者に対してヒアリングを実施する。

当該ヒアリングは、原則として当局が同席の上、ウェブ会議システムを利用したオンラインに よるヒアリングとする。時間は1時間から1時間半程度とする。

各ヒアリングは、当局が指定する期日(令和6年10月末、遅くとも11月末を想定)までに終わらせること。

なお、ヒアリング対象の有識者には謝金を支払うこととする。謝金については、受注者の社内 規定等に基づくこととする。

具体的な実施方法等については、以下の主な業務内容を加味した上で提案すること。

【具体的な業務内容】

- ・ 有識者の候補提示、決定、ヒアリング依頼、日程調整、謝金の支払い
- ・ ヒアリング項目の提案、決定
- ヒアリングの実施

謝金など必要経費の支払い(ヒアリング対象の有識者が謝金の受給を辞退した場合は、この限りではない)

- ・ 議事録の作成 (Word、PowerPoint 等。ヒアリング終了後2週間以内を目安に、電子媒体又は電子メールにて当局へ提出すること。)
- ・ オンラインでヒアリングに際して利用するパソコン、当局の指定するウェブ会議システム (Microsoft Teams)の設備及び環境の準備

≪提案書記載事項≫

- ・ヒアリング候補となる有識者の氏名、専門分野等を5者以上記載すること。
- ・提案したヒアリング候補のうち、受注者が自ら調整可能な者については、その旨、併記すること。
- ・ヒアリング項目案について、記載すること。
 - (5) 次期推進計画案および概要版案の作成

受注者は、(2)~(4)の調査・ヒアリング内容を分析、整理した上で、検討WGで審議し、次期推進計画案(原則 Word 形式、A4判カラー50ページ程度を想定)および次期推進計画案の内容を分かりやすくまとめた概要版案(PowerPoint 形式、A4判カラー10ページ程度を想定)を令和6年12月27日(金)までに作成、当局へ提出すること。また、必要に応じて戦略本部にて次期推進計画を議論する際に参考となる資料を戦略本部会議開催(1月開催予定)の1週間前までに作成すること。

なお、次期推進計画案には、少なくとも以下の内容を含むこととする。

- ・中国地域の中堅・中小企業、スタートアップ等の知財活用の状況(県別含む)
- ・中国地域の知財活用促進に向けた重点課題

- ・取組の成果を測定するのに適した指標について
- ・当局が今後実施すべき取組の方向性について

≪提案書記載事項≫

- ・次期推進計画案について想定される目次案を記載すること。
- ・中国地域の知財活用促進に向けた想定される重点課題について記載すること。
- ・取組の成果を測定するのに適した指標について記載すること。
 - (6) 次期推進計画および概要版作成

受注者は、戦略本部会議(1月と3月の計2回を想定)にオブザーバーとして出席するとともに、戦略本部会議にて議論された内容や意見を踏まえ、(5)で作成した次期推進計画案および概要版案を修正し、次期推進計画および概要版を作成する。

(7) 事業報告書の作成

受注者は、本事業において実施した事業内容(上記(1)~(6)の全て)に関する事業(調査)報告書を作成すること。

6. 納入物

以下の電子データを、指定する期日方法にて納入すること。 なお、すべての納入場所は、中国経済産業局 地域経済部 イノベーション推進課 知的財産室とする。

(1) 次期推進計画案

①本編案 : 原則 Word 形式及び PDF 形式。A 4 判カラー5 0 ページ程度を想定

②概要版案:原則 PowerPoint 形式及び PDF 形式、A4判カラー10ページ程度を想定

納入期限:令和7年1月31日(金)まで

納入方法:電子媒体又は電子メール

(2) 次期推進計画

①本編 : 原則 Word 形式及びPDF 形式。A4判カラー50ページ程度を想定

②概要版:原則PowerPoint 形式及びPDF 形式、A4判カラー10ページ程度を想定

納入期限:令和7年3月21日(金)まで

納入方法:電子媒体

(3) 事業報告書等 一式

- ①事業報告書:原則 Word 形式又は PowerPoint 形式及び PDF 形式。A 4 判カラー 5 0 ページ以上を想定
- ②6. (1)~(2)に記載する次期推進計画案、次期推進計画
- ③5. (1)、(3)、(4) に記載する検討WG及びヒアリングの議事録
- ④検討WGで使用した資料等

納入期限:令和7年3月21日(金)

納入方法:電子媒体 ※電子メールでの提出は認めない。

7. 提出書類

受注者は事業完了後、速やかに業務完了報告書を当局へ提出しなければならない。

8. 権利の帰属

5

本事業にて生じた知的財産及び納入物にかかる使用及び処分に関する一切の権利は、中国経済産業局に帰属するものとする。

9. 事業実施に当たっての留意事項

- ・受注者は、本事業に係る全体スケジュール、事業実施体制、実施機関の連絡体制等について、契約締結後、速やかに当局に書面にて説明し、承認を得ること。
- ・当局と十分に打合せを行い、指示があった場合には、それに従い事業を実施すること。
- ・受注者は、事業実施期間中、事業の進捗状況等を局担当者に適宜説明し、その後の実施方法等について十分に協議すること。
- ・本仕様書に定めのない事項及び事業の内容、方法等に疑義が生じた場合は、局担当者と協議し、そ の指示に従うものとする。
- ・前記8.のとおり、納入された報告書等の著作権は当局に帰属するものとする。報告書等に掲載する 図面、写真、文章等を他の文献等から引用する場合には、適切な著作権処理を行い、正当な引用である ことを当局に報告し、承認を得ること。このとき、一次情報ではない場合は二次情報のソースについ て明らかにし、その信びょう性について明示すること。
- ・問題等が発生した場合は、直ちに当局に連絡するとともに、受注者の責任において問題解決を図ること。
- ・会議(検討会、研究会及び委員会を含む。)を運営する場合は、別記2「会議運営について」に基づき、会議運営実績報告書を納入物とともに提出すること。

10. 情報セキュリティに関する事項

業務情報を取り扱う場合又は業務情報を取り扱う情報システムやウェブサイトの構築・運用等を行う場合、別記「情報セキュリティに関する事項」を遵守し、情報セキュリティ対策を実施すること。

11. 情報管理体制

①請負人は本事業で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、注文者に対し「情報取扱者名簿」(氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの)及び「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面(情報管理体制図)」(様式1)を契約前に提出し、担当課室の同意を得ること。(住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当課室から求められた場合は速やかに提出すること。)なお、情報取扱者名簿は、契約業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。

(確保すべき履行体制)

契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した一切の情報が、経済産業省が保護を要さないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること

- ②本事業で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、担当課室の承認を得た場合は、この限りではない。
- ③①の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め担当課室へ届出を行い、同意を得なければならない。

12. 履行完了後の情報の取扱い

国から提供した資料又は国が指定した資料の取扱い(返却・削除等)については、担当職員の指示に従うこと。

令和 5 年度中国地域知的財産戦略本部 本部員名簿

| 機関名 | 所属・役職 |
|----------------|---------------------------|
| (独)日本貿易振興機構 | 広島貿易情報センター 所長 |
| 国立大学法人山口大学 | 大学研究推進機構 知的財産センター センター長 |
| オージー技研(株) | 代表取締役社長 |
| 中国電力(株) | エネルギア総合研究所 知財部長 |
| (一社)広島県発明協会 | 会長 |
| 日本弁理士会中国会 | 会長 |
| (株)日本政策金融公庫 | 国民生活事業本部 中国地区統轄室長 |
| マツダ(株) | R&D戦略企画本部 知的財産部 シニアエキスパート |
| (独) 中小企業基盤整備機構 | 中国本部 本部長 |
| (一社)広島県発明協会 | 専務理事 |
| (公財)しまね産業振興財団 | 新事業支援課 課長 |
| (公財) 鳥取県産業振興機構 | 経営支援部 知的所有権センター センター長 |

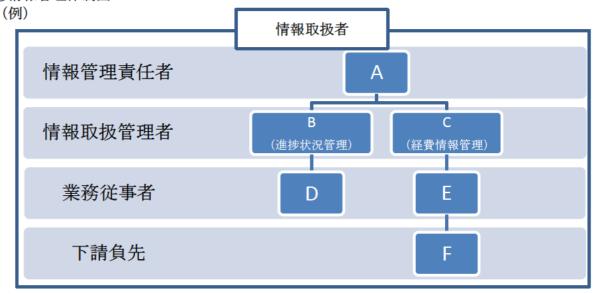
情報取扱者名簿及び情報管理体制図

①情報取扱者名簿

| | | 氏名 | 個人住所 | 生年月日 | 所属部署 | 役職 | パスポート 番号及び国 籍 (※4) |
|---------|---|----|------|------|------|----|--------------------------|
| 情報管理責 | Α | | | | | | |
| 任者 (※1) | | | | | | | |
| 情報取扱管 | В | | | | | | |
| 理者 (※2) | С | | | | | | |
| 業務従事者 | D | | | | | | |
| (※3) | E | | | | | | |
| 下請負先 | F | | | | | | |

- (※1) 受注事業者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。
- (※2) 本事業の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況などの管理を行うもので、 保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。
- (※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。
- (※4) 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者(入管特例法の「特別永住者」を除く。)以外の者は、 パスポート番号等を記載。
- (※5) 住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当課室から求められた場合は速やかに提出すること。

②情報管理体制図



【情報管理体制図に記載すべき事項】

- ・本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。 (下請負先も含む。)
- ・本事業の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。

以下の事項について遵守すること。

【情報セキュリティ関連事項の確保体制および遵守状況の報告】

1) 受注者(委託契約の場合には、受託者。以下同じ。)は、契約締結後速やかに、情報セキュリティを確保するための体制並びに以下2)~17)に記載する事項の遵守の方法及び提出を求める情報、書類等(以下「情報セキュリティを確保するための体制等」という。)について、経済産業省(以下「当省」という。)の担当職員(以下「担当職員」という。)に提示し了承を得た上で確認書類として提出すること。ただし、別途契約締結前に、情報セキュリティを確保するための体制等について担当職員に提示し了承を得た上で提出したときは、この限りでない。また、定期的に、情報セキュリティを確保するための体制等及び対策に係る実施状況(「情報セキュリティに関する事項の遵守の方法の実施状況報告書」(別紙))を紙媒体又は電子媒体により報告すること。加えて、これらに変更が生じる場合は、事前に担当職員へ案を提出し、同意を得ること。

なお、報告の内容について、担当職員と受注者が協議し不十分であると認めた場合、受注者は、速やかに担当職員と協議し対策を講ずること。

【情報セキュリティ関連規程等の遵守】

- 2) 受注者は、「経済産業省情報セキュリティ管理規程(平成18·03·22シ第1号)」、「経済産業省情報セキュリティ対策基準(平成18·03·24シ第1号)」及び「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群(令和5年度版)」(以下「規程等」と総称する。)を遵守すること。また、契約締結時に規程等が改正されている場合は、改正後の規程等を遵守すること。
- 3) 受注者は、当省又は内閣官房内閣サイバーセキュリティセンターが必要に応じて実施する情報セキュリティ監査、マネジメント監査又はペネトレーションテストを受け入れるとともに、指摘事項への対応を行うこと。

【情報セキュリティを確保するための体制】

- 4) 受注者は、本業務に従事する者を限定すること。また、受注者の資本関係・役員の情報、本業務の実施場所、本業務の全ての従事者の所属、専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)、実績及び国籍に関する情報を担当職員に提示すること。なお、本業務の実施期間中に従事者を変更等する場合には、事前にこれらの情報を担当職員に再提示すること。
- 5) 受注者は、本業務を再委託(業務の一部を第三者に委託することをいい、外注及び請負を含む。以下同じ。) する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるよう、1)から17)までの措置の実施を契約等により再委託先に担保させること。また、1)の確認書類には再委託先に係るものも含むこと。

【情報の取扱い】

- 6) 受注者は、本業務遂行中に得た本業務に関する情報(紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。)の取扱いには十分注意を払い、当省内に複製が可能な電子計算機等の機器を持ち込んで作業を行う必要がある場合には、事前に担当職員の許可を得ること。なお、この場合であっても、担当職員の許可なく複製してはならない。また、作業終了後には、持ち込んだ機器から情報が消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明すること。
- 7) 受注者は、本業務遂行中に得た本業務に関する情報(紙媒体及び電子媒体)について、担当職員の 許可なく当省外で複製してはならない。また、作業終了後には、複製した情報が電子計算機等から 消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明すること。
- 8) 受注者は、本業務を終了又は契約解除する場合には、受注者において本業務遂行中に得た本業務に

関する情報(紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。)を速やかに担当職員に返却し、 又は廃棄し、若しくは消去すること。その際、担当職員の確認を必ず受けること。

9) 受注者は、契約期間中及び契約終了後においても、本業務に関して知り得た当省の業務上の内容について、他に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。

なお、当省の業務上の内容を外部に提供する必要が生じた場合は、提供先で当該情報が適切に取り扱われないおそれがあることに留意し、提供の可否を十分に検討した上で、担当職員の承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供すること。

【情報セキュリティに係る対策、教育、侵害時の対処】

- 10) 受注者は、本業務に使用するソフトウェア、電子計算機等に係る脆弱性対策、不正プログラム対策、サービス不能攻撃対策、標的型攻撃対策、アクセス制御対策、情報漏えい対策を講じるとともに、契約期間中にこれらの対策に関する情報セキュリティ教育を本業務にかかわる従事者に対し実施すること。
- 11) 受注者は、本業務の遂行において、情報セキュリティが侵害され、又はそのおそれがある場合の対処方法について担当職員に提示すること。また、情報セキュリティが侵害され、又はそのおそれがあることを認知した場合には、速やかに担当職員に報告を行い、原因究明及びその対処等について担当職員と協議の上、その指示に従うこと。

【クラウドサービス】

- 12) 受注者は、本業務を実施するに当たり、民間事業者等が不特定多数の利用者に対して提供する、 定型約款や利用規約等への同意のみで利用可能となるクラウドサービスを利用する場合には、これ らのサービスで要機密情報を取り扱ってはならず、2)に掲げる規程等で定める不正アクセス対策を 実施するなど規程等を遵守すること。
- 13) 受注者は、本業務を実施するに当たり、利用において要機密情報を取り扱うものとしてクラウドサービスを調達する際は、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP)」のISMAP クラウドサービスリスト又はISMAP-LIUクラウドサービスリストから調達することを原則とすること。
- 14) 受注者は、前2項におけるクラウドサービスの利用の際は、提供条件等から、利用に当たってのリスクの評価を行い、リスクが許容できることを確認して担当職員の利用承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供し、その利用状況を管理すること。

【セキュアな情報システム(外部公開ウェブサイトを含む)の構築・運用】

- 15) 受注者は、情報システム(ウェブサイトを含む。以下同じ。)の設計、構築、運用、保守、廃棄等(電子計算機、電子計算機が組み込まれた機器、通信回線装置、電磁的記録媒体等のハードウェア又はソフトウェア(以下「機器等」という。)の調達を含む場合には、その製造工程を含む。)を行う場合には、以下を実施すること。
 - ①各工程において、当省の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、 一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、具体的な管理手順や品質保証体制を証明 する書類等を提出すること。
 - ②情報システムや機器等に意図しない変更が行われる等の不正が見つかったときに、追跡調査や立 入検査等、当省と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。これらが妥当であることを証明するため書類を提出すること。
 - ③不正プログラム対策ソフトウェア等の導入に当たり、既知及び未知の不正プログラムの検知及び その実行の防止の機能を有するソフトウェアを導入すること。 また、以下を含む対策を行うこと。
 - (a) 不正プログラム対策ソフトウェア等が常に最新の状態となるように構成すること。
 - (b) 不正プログラム対策ソフトウェア等に定義ファイルを用いる場合、その定義ファイルが常に

最新の状態となるように構成すること。

- (c) 不正プログラム対策ソフトウェア等の設定変更権限については、システム管理者が一括管理 し、システム利用者に当該権限を付与しないこと。
- (d) 不正プログラム対策ソフトウェア等を定期的に全てのファイルを対象としたスキャンを実施 するように構成すること。
- (e) EDRソフトウェア等を利用し、端末やサーバ装置(エンドポイント)の活動を監視し、感染したおそれのある装置を早期にネットワークから切り離す機能の導入を検討すること。
- ④情報セキュリティ対策による情報システムの変更内容について、担当職員に速やかに報告すること。また、情報システムが構築段階から運用保守段階へ移行する際等、他の事業者へ引き継がれる項目に、情報セキュリティ対策に必要な内容を含めること。
- ⑤サポート期限が切れた、又は本業務の期間中にサポート期限が切れる予定がある等、サポートが 受けられないソフトウェアの利用を行わないこと、及びその利用を前提としないこと。また、ソ フトウェアの名称・バージョン・導入箇所等を管理台帳で管理することに加え、サポート期限に 関するものを含むソフトウェアの脆弱性情報を収集し、担当職員に情報提供するとともに、情報 を入手した場合には脆弱性対策計画を作成し、担当職員の確認を得た上で対策を講ずること。
- ⑥受注者自身(再委託先を含む。)が管理責任を有するサーバ等を利用する場合には、OS、ミドルウェア等のソフトウェアの脆弱性情報を収集し、セキュリティ修正プログラムが提供されている場合には業務影響に配慮しつつ、速やかに適用を実施すること。
- ⑦ウェブサイト又は電子メール送受信機能を含むシステム等の当省外向けシステムを構築又は運用する場合には、政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名「.go. jp」を使用すること。
- ⑧外部に公開するウェブサイトを構築又は運用する場合には、以下の対策を実施すること。
 - ・サービス開始前および、運用中においては年1回以上、ポートスキャン、脆弱性検査を含むプラットフォーム診断を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施すること。
 - ・インターネットを介して通信する情報の盗聴及び改ざんの防止並びに正当なウェブサーバであることを利用者が確認できるようにするため、TLS(SSL)暗号化の実施等によりウェブサイトの暗号化の対策等を講じること。

なお、必要となるサーバ証明書には、利用者が事前のルート証明書のインストールを必要とする ことなく、その正当性を検証できる認証局(証明書発行機関)により発行された電子証明書を用 いること。

⑨電子メール送受信機能を含む場合には、SPF (Sender Policy Framework) 等のなりすましの防止 策を講ずるとともにSMTPによるサーバ間通信のTLS (SSL) 化やS/MIME等の電子メールにおける暗 号化及び電子署名等により保護すること。

【アプリケーション・コンテンツの情報セキュリティ対策】

- 16) 受注者は、アプリケーション・コンテンツ(アプリケーションプログラム、ウェブコンテンツ等の総称をいう。以下同じ。)の開発・作成を行う場合には、利用者の情報セキュリティ水準の低下を招かぬよう、以下の内容も含めて行うこと。
 - ①提供するアプリケーション・コンテンツが不正プログラムを含まないこと。また、そのために以下を含む対策を行うこと。
 - (a) アプリケーション・コンテンツを提供する前に、不正プログラム対策ソフトウェアを用いて スキャンを行い、不正プログラムが含まれていないことを確認すること。
 - (b) アプリケーションプログラムを提供する場合には、当該アプリケーションの仕様に反するプログラムコードが含まれていないことを確認すること。

- (c) 提供するアプリケーション・コンテンツにおいて、当省外のウェブサイト等のサーバへ自動 的にアクセスが発生する機能が仕様に反して組み込まれていないことを、HTMLソースを 表示させるなどして確認すること。
- ②提供するアプリケーション・コンテンツが脆弱性を含まないこと。
- ③実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない場合を除き、実行プログラム形式でコンテンツを提供しないこと。
- ④電子証明書を用いた署名等、提供するアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。なお、電子証明書を用いた署名を用いるときに、政府認証基盤(G P K I)の利用が可能である場合は、政府認証基盤により発行された電子証明書を用いて署名を施すこと。
- ⑤提供するアプリケーション・コンテンツの利用時に、脆弱性が存在するバージョンのOS、ソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更をOS、ソフトウェア等の利用者に要求することがないよう、アプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。
- ⑥当省外へのアクセスを自動的に発生させる機能やサービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないよう開発すること。ただし、必要があって当該機能をアプリケーション・コンテンツに組み込む場合は、当省外へのアクセスが情報セキュリティ上安全なものであることを確認した上で、他のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生すること、サービス利用者その他の者に関する情報が第三者に提供されること及びこれらを無効にする方法等が、サービス利用者において容易に確認ができるよう、担当職員が示すプライバシーポリシー等を当該アプリケーション・コンテンツに掲載すること。
- 17) 受注者は、外部に公開するウェブサイト上のウェブアプリケーションの構築又は改修を行う場合には、独立行政法人情報処理推進機構が公開する最新の「安全なウェブサイトの作り方」(以下「作り方」という。)に基づくこと。また、ウェブアプリケーションの構築又は更改時においてはサービス開始前に、運用中においてはウェブアプリケーションへ修正を加えた場合や新たな脅威が確認された場合に、「作り方」に記載されている脆弱性の検査等(ウェブアプリケーション診断)を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施すること。併せて、「作り方」のチェックリストに従い対応状況を確認し、その結果を記入したチェックリストを担当職員に提出すること。なお、チェックリストの結果に基づき、担当職員から指示があった場合は、それに従うこと。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官 中国経済産業局総務企画部長 殿

> 住 名 代表者氏名

情報セキュリティに関する事項の遵守の方法の実施状況報告書

情報セキュリティに関する事項1)の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 契約件名等

| 契約締結日 | |
|-------|---------------------------|
| 契約件名 | 令和6年度中国地域知的財産戦略推進計画策定調査事業 |

2. 報告事項

| 項目 | 確認事項 | 実施状況 |
|-------------------------------|--|------|
| 情報セキュリテ | 本業務全体における情報セキュリティの確保のため、「政府機関等のサイバーセキ | |
| ィに関する事項 | ュリティ対策のための統一基準」(令和5年度版)、「経済産業省情報セキュリテ | |
| 2) | ィ管理規程」(平成18・03・22シ第1号)及び「経済産業省情報セキュリテ | |
| | ィ対策基準」(平成18・03・24シ第1号)(以下「規程等」と総称する。)に | |
| | 基づく、情報セキュリティ対策を講じる。 | |
| 情報セキュリテ | 経済産業省又は内閣官房内閣サイバーセキュリティセンターが必要に応じて実施す | |
| ィに関する事項 | る情報セキュリティ監査、マネジメント監査又はペネトレーションテストを受け入 | |
| 3) | れるとともに、指摘事項への対応を行う。 | |
| 情報セキュリテ | 本業務に従事する者を限定する。また、受注者の資本関係・役員の情報、本業務の | |
| ィに関する事項 | 実施場所、本業務の全ての従事者の所属、専門性(情報セキュリティに係る資格・ | |
| 4) | 研修実績等)、実績及び国籍に関する情報を担当職員に提示する。なお、本業務の | |
| | 実施期間中に従事者を変更等する場合には、事前にこれらの情報を担当職員に再提 | |
| Ide terms a second | 示する。 | |
| 情報セキュリテ | 本業務の一部を再委託する場合には、再委託することにより生ずる脅威に対して情 | |
| ィに関する事項 | 報セキュリティに関する事項1)から17)までの規定に基づく情報セキュリティ | |
| 5) | 対策が十分に確保される措置を講じる。 | |
| 情報セキュリテ | 本業務遂行中に得た本業務に関する情報(紙媒体及び電子媒体であってこれらの複 | |
| ィに関する事項 | 製を含む。)の取扱いには十分注意を払い、経済産業省内に複製が可能な電子計算 | |
| 6) | 機等の機器を持ち込んで作業を行う必要がある場合には、事前に経済産業省の担当 | |
| | 職員(以下「担当職員」という。)の許可を得る。 | |
| | なお、この場合であっても、担当職員の許可なく複製しない。また、作業終了後には、特まには、対機関系とは根拠が表するとなっていることが規模となった。 | |
| | は、持ち込んだ機器から情報が消去されていることを担当職員が確認できる方法で 証明する。 | |
| 情報セキュリテ | 本業務遂行中に得た本業務に関する情報 (紙媒体及び電子媒体) について、担当職 | |
| イに関する事項 | 本来物を行すに行ん本来物に関する情報(私媒体及び電子媒体)に ラバーC、担当権 員の許可なく経済産業省外で複製しない。また、作業終了後には、複製した情報が | |
| 7 (C) (3) (3) (4) (7) (7) (7) | 電子計算機等から消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明する。 | |
| 情報セキュリテ | 本業務を終了又は契約解除する場合には、受注者において本業務遂行中に得た本業 | |
| イに関する事項 | 務に関する情報(紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。)を速やかに | |
| 8) | 担当職員に返却し、又は廃棄し、若しくは消去する。その際、担当職員の確認を必 | |
| | ず受ける。 | |
| 情報セキュリテ | 契約期間中及び契約終了後においても、本業務に関して知り得た経済産業省の業務 | |
| ィに関する事項 | 上の内容について、他に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。 | |
| 9) | なお、経済産業省の業務上の内容を外部に提供する必要が生じた場合は、提供先で | |
| | 当該情報が適切に取り扱われないおそれがあることに留意し、提供の可否を十分に | |
| | 検討した上で、担当職員の承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供す | |
| | <u>వ</u> ం | |
| 情報セキュリテ | 本業務に使用するソフトウェア、電子計算機等に係る脆弱性対策、不正プログラム | |
| ィに関する事項 | 対策、サービス不能攻撃対策、標的型攻撃対策、アクセス制御対策、情報漏えい対 | |
| 10) | 策を講じるとともに、契約期間中にこれらの対策に関する情報セキュリティ教育を | |
| | 本業務にかかわる従事者に対し実施する。 | |

| 情報セキュリテ | 本業務の遂行において、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合の | |
|---------|--|--|
| ィに関する事項 | 対処方法について担当職員に提示する。また、情報セキュリティが侵害され又はそ | |
| 1 1) | のおそれがあることを認知した場合には、速やかに担当職員に報告を行い、原因究 | |
| | 明及びその対処等について担当職員と協議の上、その指示に従う。 | |
| 情報セキュリテ | 本業務を実施するに当たり、民間事業者等が不特定多数の利用者に対して提供す | |
| | | |
| ィに関する事項 | る、定型約款や利用規約等への同意のみで利用可能となるクラウドサービスを利用 | |
| 1 2) | する場合には、これらのサービスで要機密情報を取り扱ってはならず、「情報セキ | |
| | ュリティに関する事項2)」に定める不正アクセス対策を実施するなど規程等を遵 | |
| | 守する。 | |
| 情報セキュリテ | 本業務を実施するに当たり、利用において要機密情報を取り扱うものとしてクラウ | |
| ィに関する事項 | ドサービスを調達する際は、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 | |
| 13) | (ISMAP)」のISMAPクラウドサービスリスト又はISMAP-LIUクラウドサービスリスト | |
| | から調達することを原則とすること。 | |
| 情報セキュリテ | 情報セキュリティに関する事項12)及び13)におけるクラウドサービスの利用 | |
| ィに関する事項 | の際は、提供条件等から、利用に当たってのリスクの評価を行い、リスクが許容で | |
| 14) | きることを確認して担当職員の利用承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して | |
| 1 4 / | 提供し、その利用状況を管理すること。 | |
| | | |
| 情報セキュリテ | 情報システム(ウェブサイトを含む。以下同じ。)の設計、構築、運用、保守、廃 | |
| ィに関する事項 | 乗等(電子計算機、電子計算機が組み込まれた機器、通信回線装置、電磁的記録媒 (1) は 10 に 10 | |
| 1 5) | 体等のハードウェア又はソフトウェア(以下「機器等」という。)の調達を含む場 | |
| | 合には、その製造工程を含む。)を行う場合には、以下を実施する。 | |
| | (1) 各工程において、当省の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないこ | |
| | とを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。ま | |
| | た、具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類等を提出すること。 | |
| | (2) 情報システムや機器等に意図しない変更が行われる等の不正が見つかったと | |
| | きに、追跡調査や立入検査等、当省と連携して原因を調査し、排除するため | |
| | の手順及び体制を整備していること。これらが妥当であることを証明するた | |
| | め書類を提出すること。 | |
| | (3) 不正プログラム対策ソフトウェア等の導入に当たり、既知及び未知の不正プ | |
| | | |
| | ログラムの検知及びその実行の防止の機能を有するソフトウェアを導入する | |
| | こと。また、以下を含む対策を行うこと。 | |
| | ①不正プログラム対策ソフトウェア等が常に最新の状態となるように構成す | |
| | ること。 | |
| | ②不正プログラム対策ソフトウェア等に定義ファイルを用いる場合、その定 | |
| | 義ファイルが常に最新の状態となるように構成すること。 | |
| | ③不正プログラム対策ソフトウェア等の設定変更権限については、システム | |
| | 管理者が一括管理し、システム利用者に当該権限を付与しないこと。 | |
| | ④不正プログラム対策ソフトウェア等を定期的に全てのファイルを対象とし | |
| | たスキャンを実施するように構成すること。 | |
| | ⑤EDRソフトウェア等を利用し、端末やサーバ装置(エンドポイント)の活 | |
| | 動を監視し、感染したおそれのある装置を早期にネットワークから切り離 | |
| | す機能の導入を検討すること。 | |
| |) Miles As Colored | |
| | (4)情報セキュリティ対策による情報システムの変更内容について、担当職員に | |
| | | |
| | 速やかに報告すること。また、情報システムが構築段階から運用保守段階へ | |
| | 移行する際等、他の事業者へ引き継がれる項目に、情報セキュリティ対策に | |
| | 必要な内容を含めること。 | |
| | (5) サポート期限が切れた又は本業務の期間中にサポート期限が切れる予定があ | |
| | る等、サポートが受けられないソフトウェアの利用を行わないこと、及びそ | |
| | の利用を前提としないこと。また、ソフトウェアの名称・バージョン・導入 | |
| | 箇所等を管理台帳で管理することに加え、サポート期限に関するものを含む | |
| | ソフトウェアの脆弱性情報を収集し、担当職員に情報提供するとともに、情 | |
| | 報を入手した場合には脆弱性対策計画を作成し、担当職員の確認を得た上で | |
| | 対策を講ずること。 | |
| | (6) 受注者自身(再委託先を含む。) が管理責任を有するサーバ等を利用する場 | |
| | 合には、OS、ミドルウェア等のソフトウェアの脆弱性情報を収集し、セキ | |
| | ュリティ修正プログラムが提供されている場合には業務影響に配慮しつつ、 | |
| | 速やかに適用を実施すること。 | |
| | (7) ウェブサイト又は電子メール送受信機能を含むシステム等の当省外向けシス | |
| | テムを構築又は運用する場合には、政府機関のドメインであることが保証さ | |
| | れるドメイン名「.go.jp」を使用すること。 | |
| | | |
| | (8) 外部に公開するウェブサイトを構築又は運用する場合には、以下の対策を実 | |
| | 施すること。 | |

- ・サービス開始前および、運用中においては年1回以上、ポートスキャン、脆 弱性検査を含むプラットフォーム診断を実施し、脆弱性を検出した場合には 必要な対策を実施すること。 ・インターネットを介して通信する情報の盗聴及び改ざんの防止並びに正当な ウェブサーバであることを利用者が確認できるようにするため、TLS(SSL)暗 号化の実施等によりウェブサイトの暗号化の対策等を講じること。 ・必要となるサーバ証明書には、利用者が事前のルート証明書のインストール を必要とすることなく、その正当性を検証できる認証局(証明書発行機関) により発行された電子証明書を用いること。 (9) 電子メール送受信機能を含む場合には、SPF (Sender Policy Framework) 等 のなりすましの防止策を講ずるとともにSMTPによるサーバ間通信のTLS (SSL) 化やS/MIME等の電子メールにおける暗号化及び電子署名等により保護 すること。 アプリケーション・コンテンツ(アプリケーションプログラム、ウェブコンテンツ 情報セキュリテ ィに関する事項 等の総称をいう。以下同じ。)の開発・作成を行う場合には、利用者の情報セキュ 16) リティ水準の低下を招かぬよう、以下の内容も含めて行う。 (1) 提供するアプリケーション・コンテンツが不正プログラムを含まないこと。 また、そのために以下を含む対策を行うこと。 ①アプリケーション・コンテンツを提供する前に、不正プログラム対策ソフ トウェアを用いてスキャンを行い、不正プログラムが含まれていないこと を確認すること。
 - ②アプリケーションプログラムを提供する場合には、当該アプリケーション の仕様に反するプログラムコードが含まれていないことを確認すること。
 - ③提供するアプリケーション・コンテンツにおいて、当省外のウェブサイト 等のサーバへ自動的にアクセスが発生する機能が仕様に反して組み込まれ ていないことを、HTMLソースを表示させるなどして確認すること。
 - (2) 提供するアプリケーション・コンテンツが脆弱性を含まないこと。
 - (3) 実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない場合を除き、 実行プログラム形式でコンテンツを提供しないこと。
 - (4) 電子証明書を用いた署名等、提供するアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。なお、電子証明書を用いた署名を用いるときに、政府認証基盤(GPKI)の利用が可能である場合は、政府認証基盤により発行された電子証明書を用いて署名を施すこと。
 - (5) 提供するアプリケーション・コンテンツの利用時に、脆弱性が存在するバージョンのOS、ソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更をOS、ソフトウェア等の利用者に要求することがないよう、アプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。
 - (6) 当省外へのアクセスを自動的に発生させる機能やサービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないよう開発すること。ただし、必要があって当該機能をアプリケーション・コンテンツに組み込む場合は、当省外へのアクセスが情報セキュリティ上安全なものであることを確認した上で、他のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生すること、サービス利用者その他の者に関する情報が第三者に提供されること及びこれらを無効にする方法等が、サービス利用者において容易に確認ができるよう、担当職員が示すプライバシーポリシー等を当該アプリケーション・コンテンツに掲載すること。

情報セキュリティに関する事項 17)

外部公開ウェブサイト上のウェブアプリケーションの構築又は改修を行う場合には、独立行政法人情報処理推進機構が公開する最新の「安全なウェブサイトの作り方」(以下「作り方」という。)に従う。また、ウェブアプリケーションの構築又は改修時においてはサービス開始前に、運用中においてはウェブアプリケーションへ修正を加えた場合や新たな脅威が確認された場合に、「作り方」に記載されている脆弱性の検査等(ウェブアプリケーション診断)を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施する。併せて、「作り方」のチェックリストに従い対応状況を確認し、その結果を記入したチェックリストを担当職員に提出する。なお、チェックリストの結果に基づき、担当職員から指示があった場合には、その指示に従う。

記載要領

- 1. 「実施状況」は、情報セキュリティに関する事項2)から17)までに規定した事項について、情報セキュリティに関する事項1)に基づき提出した確認書類で示された遵守の方法の実施状況をチェックするものであり、「実施」、「未実施」又は「該当なし」のいずれか一つを記載すること。「未実施」又は「該当なし」と記載した項目については、別葉にて理由も報告すること。
- 2. 上記に記載のない項目を追加することは妨げないが、事前に経済産業省と相談すること。 (この報告書の提出時期:定期的(契約期間における半期を目処(複数年の契約においては年1回以上))。)

会議運営について

会議(検討会、研究会及び委員会を含む。)を運営する場合は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(平成12年法律第100号)第6条第1項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針(令和5年12月22日変更閣議決定)による以下会議運営の基準を満たすこととし、様式により作成した会議運営実績報告書を納入物とともに提出すること。

22-13 会議運営

(1) 品目及び判断の基準等

会議運営

【判断の基準】

- ○会議の運営を含む業務の実施に当たって、次の項目に該当する場合は、該当する項目に掲げられた要件を満たすこと。
 - ①紙の資料を配布する場合は、適正部数の印刷、両面印刷等により、紙の使用量の削減が図られていること。また、紙の資料として配布される用紙が特定調達品目に該当する場合は、当該品目に係る判断の基準を満たすこと。
 - ②ポスター、チラシ、パンフレット等の印刷物を印刷する場合は、印刷に係る判断の基準を満たすこと。
 - ③紙の資料及び印刷物等の残部のうち、不要なものについてはリサイクルを行うこと。
 - ④会議参加者に対し、会議への参加に当たり、環境負荷低減に資する次の取組の奨励を行うこと。
 - ア. 公共交通機関の利用
 - イ. クールビズ及びウォームビズ
 - ウ. 筆記具等の持参
 - ⑤飲料を提供する場合は、次の要件を満たすこと。
 - ア. ワンウェイのプラスチック製の製品及び容器包装を使用しないこと。
 - イ.繰り返し利用可能な容器等を使用すること又は容器包装の返却・回収が行われること。

【配慮事項】

- ①会議に供する物品については、可能な限り既存の物品を使用すること。また、新規に購入する 物品が特定調達品目に該当する場合は、当該品目に係る判断の基準を満たすこと。
- ②ノートパソコン、タブレット等の端末を使用することにより紙資源の削減を行っていること。
- ③自動車により資機材の搬送、参加者の送迎等を行う場合は、可能な限り、電動車等又は低燃費・低公害車が使用されていること。また、エコドライブに努めていること。
- ④食事を提供する場合は、ワンウェイのプラスチック製の製品及び容器包装を使用しないこと。
- ⑤資機材の搬送に使用する梱包用資材については、可能な限り簡易であって、再生利用の容易さ 及び廃棄時の負荷低減に配慮されていること。
- 備考 1 「電動車等又は低燃費・低公害車」とは、環境物品等の調達の推進に関する基本方針に示した「13-1 自動車」を対象とする。
 - 2 「エコドライブ」とは、エコドライブ普及連絡会作成「エコドライブ10のすすめ」(令和2年1月)に基づく運転をいう。

(参考) ①自分の燃費を把握しよう②ふんわりアクセル『eスタート』③車間距離にゆとりをもって、加速・減速の少ない運転④減速時は早めにアクセルを離そう⑤エアコンの使用は適切に⑥ムダなアイドリングはやめよう⑦渋滞を避け、余裕をもって出発しよう⑧タイヤの空気圧から始める点検・整備⑨不要な荷物はおろそう⑩走行の妨げとなる駐車はやめよう

令和 年 月 日

支出負担行為担当官 中国経済産業局総務企画部長 殿

住所名称担 当 者 氏 名

会議運営実績報告書

契約件名:令和6年度中国地域知的財産戦略推進計画策定調查事業

会議(検討会、研究会及び委員会を含む。)の運営を営む業務の実施に当たって、次の項目に該当する場合は、該当する項目に掲げられた要件の実績を記載すること。

| 基準 | 実 績 | 基準を満たせなかった理由 |
|--|-----|--------------|
| ・紙の資料を配布する場合は、適正部数の印刷、両面印刷等により、紙の使用量の削減が図られていること。また、紙の資料として配布される用紙が特定調達品目に該当する場合は、当該品目に係る判断の基準を満たすこと。 ・ポスター、チラシ、パンフレット等の印刷物を印刷する場合は、印刷に係る判断基準を満たすこと。 ・紙の資料及び印刷物等の残部のうち、不要なものについてはリサイクルを行うこと。 | | |
| ・会議参加者に対し、会議への参加に当たり、環境負荷低減に資する次の取組の奨励を行うこと。 ア.公共交通機関の利用 イ.クールビズ及びウォームビズ ウ.筆記具等の持参 | | |
| ・飲料を提供する場合は、次の要件を満たすこと。 ア. ワンウェイのプラスチック製の製品及び容器包装※を使用しないこと。 イ. 繰り返し利用可能な容器等を使用すること又は容器包装の返却・回収が 行われること。 | | |

記載亜領

- 1. 契約において複数回会議を運営した場合、全会議を総合して判断すること。
- 2. 実績については、すべての基準が満たせた場合は、「○」を記載し、基準を満たせなかった項目があった場合は、「×」を記載し基準を満たせなかった理由を記載すること。該当しない項目基準については「-」を記載すること。
- ※ワンウェイのプラスチック製の製品及び容器包装とは、一般的に一度だけ使用した後に廃棄することが想定されるプラスチック製のもので、具体的には、飲料用のペットボトル、カップ、カップの蓋、ストロー、マドラー、シロップやミルクの容器等を指す。

| 提案要求事項 | 評価 | | 得点 | | | | 評価の観点 | | | | | | | | | |
|--|--------|---|--|------|---|--|---|--|---|--|---|---|---|---|---|---|
| | | _ | | | | | | | | | | | | | | |
| | 区分 | 合計 | 礎点 | 点 | 点 | 基礎点 | 加点 | 減点ページ | | | | | | | | |
| . 事業の実施方針等 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 111男業主施の具本方針 業経内炎等 | 必須 | 23 | 1 | 22 | | ・仕様書に記載の目的との整合性がとれているか。 ・仕様書に記載の内容について全て提案されているか。 ・偏った内容になっていないか。 | ・仕様書に示した内容以外の独自の提案がされているか。 ・実施内容に創意工夫がみられるか。 | | | | | | | | | |
| 1 / 半羊手施方法 | 必須 | 23 | 1 | 22 | - | ・実施内容と整合性がとれているか。 ・実施方法は明確であり、妥当なものであるか。 | ・成果を高めるための創意工夫がみられるか。 ・効率的・効果的な提案がされているか | | | | | | | | | |
| | 事業実施計画 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. 組織の経験・能力等 | | | | | 1 | | 1 | | | | | | | | | |
| | | | | 10 | | | | | | | | | | | | |
| | 任意 | 10 | - | うち 5 | - | | ・本事業に関連する専門知識・ノウハウ等の蓄積があるか。 | | | | | | | | | |
| | | | | うち 5 | | | ・過去に同様の事業を実施したことがあるか。 | | | | | | | | | |
| | 必須 | 6 | 1 | 5 | - | ・事業を行う上で適切な財政基盤、経理処理能力を有しているか。 | ・本事業に関連する幅広い知見。ネットワークを持っているか。・優れた情報収集能力を持っているか。 | | | | | | | | | |
| | | | | | | ・事業の実施体制及び役割が、実施内容と整合しているか。 ・要員数、体制、役割分担が明確にされているか。 ・事業を遂行可能な人数が確保されているか。 | | | | | | | | | | |
| 2.3 事業実施体制 | 必須 | 8 | 1 | 7 | - | ・以下の資料が提出されているか。 ①情報管理に対する社内規則等(社内規則がない場合は代わりとなるもの。) ②その他担当課において必要と判断する書類等 | | | | | | | | | | |
| | | | | うち 5 | | | ・円滑な事業遂行のための人員補助体制が組まれているか。・当省からの要望等に迅速・柔軟に対応できる体制が整っているか。 | | | | | | | | | |
| | | | | うち 2 | | | ・優れた管理体制となっているか。 | | | | | | | | | |
| ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標 | 1 1 | | | - | _ | - | | | | ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定企業) ○1段階目2点 ○2段階目3点 ○3段階目4点 ○プラチナえるぼし5点 ○行動計画1点 | | | | | | |
| (女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、 青少年の雇用の促進等に関する法律等に基 文(認定等の状況) ※複数の認定等が該当する場合、最も配点 | 任意 | 5 | 5 | | | | - | - | - | - | - | _ | _ | - | 5 | - |
| が高い区分により加点。 | | | | | | | ・青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づ認定 〇ユースエール認定 4点 | | | | | | | | | |
| 2.5 賃上げの実施表明_(注) | | 5 | _ | 5 | 6 | | 以下のどちらかを入札者が満たすこと。 ① 入札者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」(※1)を「大企業:3%・中小企業:1.5%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。 ② 暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」(※1)を「大企業:3%・中小企業:1.5%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。 | ・過去にいずれかの省庁について入札時に賃上げの実施表明を行ったに も関わるず賃上げ基準に達していない場合又は本制度の趣旨を意図的 (ご逸脱している場合(※) | | | | | | | | |
| | | ※1 中小企業等においては、「給与総額」とする。 ※2 中小企業等とは、法人税法(昭和40年法律第34号)第66条第2項、第3項及び第6項に規定される、資本金等の額等が1億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をいう。 ※3 詳細については資料番号16「従業員への賃金引き上げ計画の表明書」(別紙2)の参考資料を参照すること。 | ※財務省から当省宛に減点対象企業、減点対象期間などの通知を受理するため、通知された内容に合致する際に当該加点割合より大きな割合を減点 | | | | | | | | | | | | | |
| 3. 業務従事者の経験・能力 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 必須 | 5 | 1 | 4 | - | ・本事業に関する知見・知識・ノウハウ等があるか。 | ・本事業に関連する人的ネットワークを持っているか。 | | | | | | | | | |
| | 任意 | 12 | - | 12 | - | | ・過去に同様の事業を実施したことがあるか。 ・本事業に有効な資格等を持っているか。 | | | | | | | | | |
| I | 合計 | 100 | 6 | 94 | 6 | | | | | | | | | | | |

評価項目一覧 - 提案要求事項 -の補足説明

は、 貴上げ実績の確認に当たっては、当該事業者により表明された内容を踏まえて、<u>事業年度等終了後に作成される「法人事業概況説明書」等の提出をもって行います。</u>そのため、確認のため必要な書類は速やかに提出してください。 なお、「法人事業概況説明書」については事業者等の事業年度終了後2ヶ月以内、「給与所得の源泉徴収等の法定調書合計表」においては毎年1月31日までに作成されることとなりますので、原則として同じ期間内に提出してください。所定の書類をそれぞれの期限内に提出しない場合は、「賃上げが未実行な者」と同様の措置を行うこととします。

評価項目 確認方法

- (イ) 事業年度により賃上げを表明した場合
- 賃上げを表明した年度とその前年度の「法人事業概況説明書」の「「10主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額」(以下「合計額」という。)を「4期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額を比較し、表明書で示した率を満たしているか
- 「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の「1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375) 」の「A 俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額により比較し、表明書で示した率を満たしているか
- なお、落札者が賃上げ実施表明よる加点を受けていない企業である場合には実績確認は行わないこととします。
- ※1 中小企業等にあっては、上記の比較をすべき金額は、(イ) の場合は「法人事業概況説明書」の「合計額」と、(ロ) の場合は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の「支払金額」とします。※2 上記以外の書類等にて賃上げ実績について確認を要する場合は、税理士又は公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類と認められた書類等(第三者評価の事実を証明する書類等:(例)公認会計士等の事務所の署名がある書類)の提出をもって上記書類に代えることとします。※3 事業期間中に当該事業者より表明した内容を実行できない旨が、何らかの形で意思表示された場合、賃上げ実績の確認は行わないこととします。

評価項目一覧 - 添付資料 -

| | | 提案書の目次 | | 提 | |
|-----|------|---|---|-------|--------------|
| 大項目 | 中項目 | 小項目 | 資料内容 | 旋案の要否 | 提案書 ページ番号 |
| 4 | 添付資料 | | | | |
| | 4.1. | 事業実施に係る工数 | ・事業実施に必要な工数の明細((工数の明細のみを記載すること(金額は記載不要)) | 必須 | |
| | | | ・本調達履行のための体制図 | 必須 | |
| | 4.2. | 実施体制及び担当者略歴 | ・各業務従事者の氏名、所属、役職、業務経験、その他略歴(学歴、職歴、研修実績その他経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等) | 必須 | |
| | | | ・情報管理体制がわかる「情報管理体制図」、情報を取扱う者の氏名・住所・生年月日・所属部署・役職等がわかる「情報取扱者名簿」(仕様書様式1)を契約時に提出できることを確約すること。 | 必須 | |
| | 4.3. | 知嫌しての 字様 | ・官公庁における、本領域の実績 | 任意 | |
| | 4.3. | 組織としての実績 | ・官公庁以外も含めた、本領域における実績 | 任意 | |
| | 4.4. | 中小企業等であることの証明 ※ (様式8)従業員への賃金引き上げ計画の 表明書(中小企業用)を提出する場合 | ・直近の法人税申告書別表1 | 必須 | |

契約書(役務)案

| 案 件 | 令和6年度中国地域知的財産戦略推進計画策定調査事業 |
|---------|---------------------------|
| 案件内容・仕 | 仕様書及び提案書のとおり |
| 様 | |
| 契 約 金 額 | 〇, 〇〇〇円 |
| | (消費税及び地方消費税○,○○○円を含む。) |
| 納入期限 | 令和7年3月21日 |
| (履行期限) | |
| 契 約 期 間 | 仕様書のとおり |
| 納入場所 | 仕様書のとおり |
| (履行場所) | |
| 契約保証金 | 全額免除 |
| | |
| その他 | 支払時期:納入後 |
| | その他、契約条項のとおり |

この契約を証するため、本契約書を2通作成し、双方記名押印の上、甲、乙それぞれ各1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 広島市中区上八丁堀 6 番 3 0 号 支出負担行為担当官 中国経済産業局総務企画部長 吉田 秀人

乙 [所在地][相手方名称][代表者氏名]

※契約条項は入札公告7. (2) に記載の URL からダウンロードすること。